

PROCEDIMIENTO NÚMERO – AFI-ADM-2



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Autoridad para el Financiamiento
de la Infraestructura de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIONES

NÚMERO: AFI-ADM-2

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION..... | 3 |
| NORMAS..... | 4 |
| PROCEDIMIENTO | 6 |
| Nombramiento del Recaudador Oficial, Auxiliar y Sustituto | 6 |
| Recaudación de Fondos Públicos: | 6 |
| Depósito de Fondos Públicos | 9 |
| Informes a Rendirse y Contabilidad de los Valores..... | 10 |

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

INTRODUCCION

Establecer un procedimiento que sirva como guía al personal de la AFI en la realización de las labores relacionadas con el recibo de fondos públicos, su depósito y la contabilidad de los mismos. Actualmente, la AFI recibe ingresos que provienen de diferentes conceptos, incluyendo la venta de los planos de proyectos de construcción en subasta. Este Procedimiento especifica las funciones a realizar en estos casos.

Este procedimiento aplica a toda actividad de recaudación de fondos generados internamente por la AFI.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

NORMAS

1. El importe del ingreso según las transacciones y los documentos justificantes, concuerda con el importe del recibo expedido.
2. Las recaudaciones son propiamente identificadas y registradas.
3. Se establecen totales para controlar las recaudaciones.
4. Las recaudaciones se registran con exactitud en los archivos de contabilidad y éstos a su vez concuerdan con los informes del banco o terceros.
5. Los fondos recaudados son depositados íntegramente (intactos) y diariamente en la cuenta de la AFI con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
6. Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares actúan mediante nombramiento del Director Ejecutivo de la AFI o su representante autorizado, cuando éste lo crea conveniente.
 - a. Al seleccionar al personal que actuará como Recaudador, la AFI se asegura que las funciones que éste realiza no interfieren con otras funciones asignadas a este empleado.
 - b. El personal nombrado como Recaudador no hace gestiones o funciones de cobros de deudas, solamente expide los recibos como evidencia de pago.
7. Antes de tramitar el nombramiento del recaudador oficial, la AFI tendrá disponible una caja de seguridad para guardar los valores cobrados hasta que se depositen en el Banco. La combinación o llave de dicha caja de seguridad tendrá acceso sólo el Recaudador y su supervisor o representante autorizado.
8. Si el nombramiento del Recaudador se tramita por un cambio o cese de un Recaudador saliente, ya sea temporera o permanentemente, éste efectúa un inventario del dinero, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

- a. Este inventario se hace en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario autorizado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, quien certifica a este último la corrección del inventario efectuado.
 - b. El original del inventario se entrega al Director Ejecutivo o su representante autorizado y copia a cada Recaudador.
 - c. En dicho inventario se especifica el número del último recibo expedido.
 - d. En caso de cesantía permanente, solicita inmediatamente que se cambie la combinación o llave de la caja de seguridad usada por el Recaudador que cesó en sus funciones.
9. Los Recaudadores no guardan o tienen dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia.
10. El Recaudador Oficial está a cargo de mantener un inventario perpetuo de las libretas de recibos oficiales en blanco.
11. El Recaudador llevará un control de la distribución de hojas de depósito y de las existencias, por cifra de depositante y número correlativo. Es responsable de mantener en existencia hojas de depósito suficientes para cubrir sus necesidades.
12. Los recaudadores depositarán diariamente en la cuenta de banco que corresponda todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Principal Oficial Financiero, en cualquier caso en particular, establezca algo diferente. Los recaudadores depositarán los valores recibidos en las cuentas que mantiene la AFI con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

PROCEDIMIENTO

Nombramiento del Recaudador Oficial, Auxiliar y Sustituto

- | | |
|------------------------------|---|
| Principal Oficial Financiero | 1. Prepara y envía al Director Ejecutivo un memorando indicando el nombramiento de un Recaudador Oficial, Auxiliar y un Sustituto para administrar las recaudaciones. Este memorando incluye los nombres recomendados para cada función. |
| Director Ejecutivo | 2. Evalúa la solicitud del Principal Oficial Financiero. a. De aprobar el nombramiento, firma el memorando autorizando el establecimiento del Recaudador Oficial, Auxiliar y Sustituto. Envía al Principal Oficial Financiero. b. De no autorizar el nombramiento del Recaudador Oficial, anota sus razones en el memorando y se lo devuelve al Principal Oficial Financiero. |
| Principal Oficial Financiero | 3. Recibe del Director Ejecutivo la copia del memorando aprobado del Recaudador Oficial, Auxiliar y Sustituto y distribuye copia a los Departamentos de la AFI. 4. Archiva la copia del memorando aprobado en el expediente de recaudaciones correspondiente. |

Recaudación de Fondos Públicos:

- | | |
|--------------------|---|
| Recaudador Oficial | 1. Recibe al cliente y el pago para los servicios requeridos. 2. El pago tiene que ser a través de cheque certificado o giro (No se acepta valor en efectivo, ni cheques personales), a menos que el Principal Oficial Financiero, en cualquier caso en particular, establezca algo diferente. |
|--------------------|---|

3. Verifica lo siguiente en los cheques y/o giros:
 - a. Están girados a nombre de la AFI.
 - b. La fecha no es posterior a la que se recibe el pago.
 - c. El importe en números y letras coincide.
 - d. Está firmado por el remitente (persona o entidad que emite el cheque).
 - e. Se indica el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
 - f. Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el remitente.
 - g. El cheque o giro tiene que ser por la cantidad exacta ya que no se devuelve dinero en efectivo.
4. Si el cheque o giro no cumple con los requisitos antes mencionados, se orienta al cliente de los requisitos en los pagos y devuelve el pago.
5. Si el cheque o giro cumple con los requisitos, expide los recibos debidamente firmados, en estricto orden numérico, a nombre de la persona de quien recibe el pago.
6. Expide el recibo en original y dos copias a la entidad de quien se recibió el pago.
 - a. El original del recibo se adjunta al cheque o giro recibido.
 - b. No se destruyen los recibos que resulten inservibles, sino que se escribe sobre ellos la palabra **NULO** y la causa de la anulación, asegurando que esta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo. Además, anota el Número de recibo como NULO en el "Registro de Recaudaciones".

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

7. Registra el cheque o giro en la forma AFI-Adm-106 “Registro de Recaudaciones” físico o digital.
 - a. En el caso de ser un recibo NULO, escribe la palabra NULO en la columna de “Concepto”.
8. Entrega ambas copias (si aplica) a la persona que realiza el pago para que solicite el documento físico y/o digital o concepto por lo que acaba de pagar.
9. El Recaudador Oficial colocará al dorso del cheque certificado o giro el sello de goma indicando información del depósito a realizarse. El sello de goma contiene la siguiente información (o según aceptado por el banco):
 - a. Para depósito solamente
 - b. PRIFA (siglas en inglés de AFI)
 - c. Número de Cuenta: xxxxxxxx
 - d. Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.
10. Se orienta al Cliente para que pueda adquirir el servicio o artículo pagado enviándolo al departamento correspondiente, según corresponda.
11. El cliente entregará una copia del recibo que evidencia el pago del servicio o artículo requerido.
12. El funcionario que lo atiende recibe la evidencia de pago del cliente y entrega los documentos solicitados.
13. Se anota en el blanco correspondiente el número de cuenta bancaria que se va a utilizar para depositar el cheque o giro.
14. Se guardan los cheques y giros recibidos en la caja de seguridad asignada

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

Depósito de Fondos Públicos:

Recaudador

1. Diariamente recopila los pagos recibidos para preparar los depósitos bancarios.
2. Prepara la remesa a depositarse, completando una "Hoja de Depósito" (Anejo III) y cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. Utiliza la hoja de depósito que provee el Banco Gubernamental de Fomento
 - i. Cada hoja de depósito debe tener un número de cuenta bancaria.
 - b. Dicho número consiste de 8 dígitos, que identifica el número de cuenta del banco.
 - c. La hoja de depósito debe constar de original y tres copias y refleja el importe a depositar.
 - d. Todos los valores recibidos se depositan íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.
3. Verifica que todos sus valores tengan el sello e información de la AFI al dorso.
4. Presenta el depósito en la institución correspondiente.
5. En el caso de que el Recaudador Auxiliar o Suplente o representante autorizado haga el depósito, éste entregará al Recaudador Oficial las hojas de Depósito debidamente ponchadas por el Banco

Recaudar Oficial

6. Archiva las hojas de depósitos en el expediente físico y/o digital de Recaudaciones por un año fiscal.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

Informes a Rendirse y Contabilidad de los Valores:

Recaudador Oficial

1. Diariamente, recopila la información necesaria para preparar el “Resumen de Depósitos”, esto incluye: el “Detalle de Recaudaciones” (AFI-Adm-108), las hojas de depósitos, recibos expedidos, y los anulados, si los hubiera.
2. Utiliza el Registro de Recaudaciones para segregar los depósitos realizados en el día por cuenta bancaria.
3. Entra o transfiere la siguiente información en la tabla de “Detalle de Recaudaciones”:
 - a. El número de cuenta en la columna de “Cuenta de Banco”.
 - b. Nombre de la Compañía que emite el cheque o giro en la columna de “Compañía”.
 - c. El Concepto de Pago en la columna de “Concepto”.
 - d. El número de cheque en la columna de “# de Cheque”.
 - e. El número del recibo expedido en la columna de “# de Recibo”.
 - f. La cantidad recaudada en dólares en la columna de “Cantidad”.
 - g. La fecha del depósito en la columna de “Fecha de Depósito”.
 - h. El total de las transacciones al final del informe.
4. Prepara el “Resumen de Depósitos” AFI-Adm-107. Este informe resume todos los depósitos realizados en el día por cuenta bancaria
5. En dicho documento se entra la información recopilada en el “Detalle de Recaudaciones”.

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

6. Indica el número de la cuenta bancaria, número de cheques o giros depositados en el día, la cantidad del depósito en dólares, el concepto y la firma.
7. Envía copia o hace disponible mediante copia digital del Resumen de Depósitos con sus documentos correspondientes al Principal Oficial Financiero y al Gerente de Contabilidad y Presupuesto.
 - a. Anejos a incluirse: Detalle de Recaudaciones, Hojas de Depósitos, Recibos y documentación relacionada.
8. Se archiva el Resumen de Depósitos en el archivo de Recaudaciones.
9. El original del Resumen de Depósitos, junto con el original de los recibos emitidos, se conserva en la AFI y está disponible para futuras auditorías.
10. Según así determine, revisa la copia digital del Informe de Resumen de Depósitos del Recaudador.

Principal Oficial Financiero
11. Recibe y revisa la copia digital del Informe de Resumen de Depósitos del Recaudador, para que su división registre los ingresos recibidos en el sistema de contabilidad y prepare reconciliaciones bancarias mensualmente.

Gerente de Contabilidad y Presupuesto
12. Entrega copia o informa la disponibilidad del expediente digital al Contador asignado a registrar ingresos.
13. El Contador recibe o accede el informe y registra los ingresos recibidos en el sistema de contabilidad en la conciliación bancaria mensual (El contador que realiza esta transacción es independiente del manejo físico de los cobros).

Contador

Manual : Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales
Sección : Administración
Asunto : Recaudaciones

Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este procedimiento en cualquier otro caso. No obstante, toda transacción, acto o determinación ejecutada o adoptada de conformidad con el procedimiento anterior permanecerá en toda fuerza y vigor.

Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir a partir del momento de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico el ____ de _____ de 2016.

REVISIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN

Revisado por:

Recomendado por:

Johanna L. Pérez Santiago, MBA
Oficinista de Control de Documentos

Sr. Jesús A. Rodríguez Avilés
Principal Oficial Financiero

Revisado y Supervisado por:

Aprobado por:

Iván J. Carmona Santiago, MBA
Gerente de Administración y
Control de Documentos

Lcda. Grace M. Santana Balado
Directora Ejecutiva